

PROCESSO DE PROJETO FINAL I E II - PERÍODO 2024.1

Atividade	O quê	Quando?	Obrigatório para quem?	Por quê?	Enviar a quem?
1	Aluno deverá procurar professores da Escola de Engenharia para definir o orientador de Projeto Final	Até 12/04/2024	Alunos que cumpram os pré-requisitos da matriz curricular para cursar Projeto Final I ou II (http://engenhariadeproducaoiteroi.uff.br/estrutura-curricular/)	É de responsabilidade do aluno encontrar um orientador.	N/A
Início do Período Letivo		18/03/2024			
2	Enviar e-mail aos alunos com orientações sobre a inscrição em Projeto Final	início do período letivo (18/03/2024)	Coordenação (TGP)	Garantir que os alunos tenham acesso às informações relacionadas a Projeto Final.	Aos alunos
3	Enviar e-mail aos professores com orientações sobre a inscrição em Projeto Final e o link para o Formulário Confirmação Orientação* (que informa que o professor oferecerá a disciplina de Projeto Final I e II ou II), que também estará disponível no site do TEP *(disponível em https://forms.gle/R1GtdeWfd4Hvso7e8)	Início do período letivo (18/03/2024)	Departamento (TEP)	Garantir que os professores tenham acesso às informações relacionadas a Projeto Final.	Aos professores
4	Preencher, no Google Forms, o Formulário Confirmação Orientação* *(disponível em https://forms.gle/R1GtdeWfd4Hvso7e8)	Até 12/04/2024	Todo docente que orientará Projeto Final I ou II	O departamento precisa saber quais alunos os docentes orientarão no período, para criar turmas e vagas no sistema e a Coordenação poder inscrever os alunos.	N/A
5	Criar turmas de Projeto Final I e II no sistema	Até o último dia de ajustes (16/04/2024)	Departamento (TEP)	Para que a Coordenação possa inscrever os alunos.	N/A
6	Inscrever os alunos nas turmas de Projeto Final I e II, conforme registrado no Formulário Confirmação Orientação	Até o fim do processamento de solicitações de alteração (16/04/2024)	Coordenação (TGP)	Para que os alunos possam cursar as disciplinas de Projeto Final I e II.	N/A
7	Enviar, por e-mail, documento Concordância Formal de Defesa** preenchido e assinado por todos os envolvidos: aluno, orientador e membros da banca. Deve incluir informação sobre o ambiente digital (link da transmissão) da defesa ***(disponível em http://tep.uff.br/projeto-final-i-e-ii/)	No máximo com uma semana de antecedência da defesa	Todo docente cujo orientando for realizar defesa de Projeto Final II	A UFF tornou obrigatória a comprovação de concordância expressa de todos os envolvidos na banca (aluno, orientador e demais membros).	Ao Departamento (TEP) e à Coordenação (TGP)
8	Divulgar no site do TEP as defesas online	Até a véspera da data agendada para a defesa	Departamento (TEP)	A UFF tornou obrigatória a divulgação das informações da defesa.	N/A
Defesa ocorre remotamente ou presencialmente		Após o prazo para solicitação de cancelamento de disciplina (02/04/2024) até o último dia do período letivo (17/07/2024)			
9	Enviar, por e-mail, Ata de Defesa de Projeto Final II** preenchido e assinado por todos os membros da banca, incluindo a nota final, atribuída pela banca, por email ***(disponível em http://tep.uff.br/projeto-final-i-e-ii/)	Até o último dia do lançamento de notas (01/08/2024)	Docente Orientador de Projeto Final II	A ata é obrigatória. Sem ela não haverá lançamento de nota e a defesa não terá validade.	Ao Departamento (TEP), à Coordenação (TGP) e aos docentes que compõem a Banca
10	Publicar DTS em Boletim de Serviço da UFF com Declaração de Participação em Banca de Defesa	Até uma semana após o último dia do lançamento de notas	TEP	Para que os docentes membros da banca tenham documento que certifique a participação em Banca de Defesa.	Aos docentes que compõem a Banca
11	Enviar, por e-mail, trabalho final com todos os ajustes e ficha catalográfica e o documento Autorização para Repositório** preenchido ***(disponível em http://tep.uff.br/projeto-final-i-e-ii/)	Até o último dia do lançamento de notas (01/08/2024)	Todo aluno que defendeu o projeto final	Para publicação no Repositório da UFF é preciso autorização dos participantes. Esta entrega também está vinculada ao posterior lançamento das notas. Sem o projeto em PDF não será possível lançar as notas, mesmo que a Ata tenha sido entregue.	Ao Departamento (TEP), à Coordenação (TGP), ao orientador e demais membros da Banca
12	Lançar nota no diário após o aluno ter enviado por e-mail o trabalho final com os ajustes, ficha catalográfica e o documento Autorização para Repositório	Até o último dia do lançamento de notas (01/08/2024)	Docente orientador	A nota só poderá ser lançada após o recebimento da versão final do documento pelo TGP, com ficha catalográfica e Modelo de Autorização Repositório preenchido.	N/A